

APSTIPRINĀTS
ar Garkalnes novada Domes
30.04.2008. lēmumu
(protokols Nr.4, 62.§)

Garkalnes novada Domes
ARHĪVA NOLIKUMS

Rīgas rajona Garkalnes novadā

2008.gada 7.aprīlī

1. Vispārīgie noteikumi.

1.1. Garkalnes novada Domes darbībā izveidojušies uzkrātie informatīvi vērtīgie dokumenti (pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamie dokumenti, to skaitā personālsastāva dokumenti), kuri veido Latvijas nacionālo fondu.

1.2. Garkalnes novada Domes vadītājs ir atbildīgs par Latvijas nacionālā arhīva fonda dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu.

Lai veiktu šos pienākumus, Garkalnes novada Dome veido arhīvu un ieceļ par arhīvu atbildīgo personu.

1.3. Garkalnes novada Dome arhīva darbā ievēro Latvijas Republikas likuma "Par arhīviem", valsts lietvedības noteikumus, Latvijas nacionālā arhīva fonda valsts uzraudzības iestāžu, Garkalnes novada Domes vadītāja prasības un norādījumus, kā arī arhīva Nolikumu.

2. Arhīva dokumentu sastāvs.

Garkalnes novada Domes arhīvs glabā:

- Garkalnes novada Domes lietvedībā pabeigtus dokumentus;
- pastāvīgi glabājamus dokumentus;
- ilgtermiņa (ilgāk par 10 gadiem) glabājamus dokumentus;
- personālsastāva dokumentus;
- fondu lietas (pastāvīgi, ilgtermiņa glabājamo un personālsastāva lietu aprakstus, vēsturiskās izziņas, arhīva pases, aktus par lietu nodošanu valsts arhīvā, aktus par dokumentu atlasī iznīcināšanai u.c.).

3. Arhīva uzdevumi un funkcijas.

3.1. Garkalnes novada Domes arhīva galvenie uzdevumi.

3.1.1. Uzkrāt, uzskaitīt, saglabāt un izmantot pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamus dokumentus, to skaitā personālsastāva dokumentus.

3.1.2. Savlaicīgi sagatavot un noteiktā termiņā nodot valsts arhīviem pastāvīgi glabājamus dokumentus.

3.2. Lai veiktu šos uzdevumus, arhīvs īsteno šādas funkcijas:

3.2.1. piedalās metodiskas palīdzības sniegšanā darbiniekiem, sastādot lietu nomenklatūru.

3.2.2. piedalās lietu iekārtošanas kontrolē lietvedībā un to sagatavošanā nodošanai arhīvā.

3.2.3. kopā ar Ekspertu komisiju organizē dokumentu vērtības ekspertīzi lietvedībā.

3.2.4. pieņem glabāšanā atbilstoši noteikumiem noformētas pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamās lietas (to skaitā personālsastāva lietas).

- 3.2.5. veido un uztur kārtībā pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo dokumentu (to skaitā personālsastāva dokumentu) uzskaiti, sastāda lietu aprakstus.
- 3.2.6. veido un papildina arhīvā glabājamo dokumentu uzziņas sistēmu.
- 3.2.7. Sastāda aktu par dokumentu atlasi iznīcināšanai.
- 3.2.8. saglabā arhīvā pieņemtos dokumentus.
- 3.2.9. sagatavo pastāvīgi glabājamus dokumentus nodošanai un nodod tos valsts arhīvu glabāšanā valsts arhīvu noteiktajā termiņā.
- 3.2.10. valsts arhīvu noteiktā termiņā veic arhīva fondu un lietu uzskaiti, sastāda arhīva pasi un iesniedz to attiecīgā valsts arhīvā.
- 3.2.11. veic arhīva dokumentu izmantošanu (izsniedz arhīva izziņas, uz laiku lietošanā arhīva dokumentus utt.).
- 3.2.12. piedalās lietvedības un arhīva darba normatīvo dokumentu izstrādāšanā.

4. Arhīva tiesības.

Lai īstenotu minētās funkcijas, arhīvam ir tiesības:

- pieprasīt no darbiniekiem ievērot noteikumus, kas nosaka lietu iekārtošanu lietvedībā un to sagatavošanu nodošanai pagasta padomes arhīvā;
- iesniegt novada Domes vadībai priekšlikumus par arhīva darba uzlabošanas un dokumentu saglabāšanas jautājumiem;
- informēt Latvijas nacionālā arhīva fonda valsts uzraudzības iestādes (Valsts arhīvu ģenerāldirekciju, valsts arhīvu) par novada Domes vadītāju, kurš nenodrošina dokumentu saglabāšanu;
- pieaicināt par konsultantiem novada Domes, kā arī valsts arhīva speciālistus.

Arhivāre

I.Salceviča